



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Teknoloji Görev Tanımı**

İlgi yazı

18.11.2020

E.123327

Sayfa No:

**Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Tanıtım ve Yayın
<b>GÖREV ADI</b>	Birim Sorumlusu
<b>GÖREV ALANI</b>	Tanıtım ve Yayın Birimi
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	Politeknik Dergisi Makale işlemleri
	Dekanlık tarafından yapılan duyuruların, dijital ortamda hazırlanarak, akademik ve/veya idari personele e-posta yoluyla duyurulması.
	Rutin ve yoğun olarak Rektörlük Makamı, resmi kurum ve şahıslarla ilgili evrakların düzenlenmesi ve yazışmalarının yapılması
	Fakültemizi gezmek isteyen gruplara, Fakültemizin tanıtmak veya ilgili bölümlerle irtibat sağlamak
	Fakültemiz Telefon Rehberinin hazırlanması, bastırılması, dağıtımı ve web ortamına aktarılması
	Fakültemiz Tanıtım Kataloğu Ve broşürünün hazırlanması
	Eğitim Öğretim Rehberinin hazırlanması
	Eğitim ve öğretim bitimlerinde öğrencilerin fotoğraf çekimi ve kontrolleri
	Öğrenci Yıllığının hazırlanması
	Fakültemiz Mezuniyet Törenlerinin organizasyonuna katılım, fotoğraf ve kamera çekimi
	Fakültemizle ilgili (Açılış, kapanış törenleri, mezuniyet, şiir dinletisi, bayram ve yeni yıl tebriği, toplantı ve benzeri) davetiyelerin hazırlanması
	Sempozyum, seminer sergi ve benzeri faaliyetler ve organizasyonlarda fotoğraf ve kamera çekimleri
	Konferans Salonunda yürütülen faaliyetlerin takibi
	Her sene, Fakültemizin ve Rektörlük Makamının düzenlediği Spor Faaliyetlerinin organizasyonunun yapılmasına katkı, takip ve etkinliklere katılım
	Bilgisayarla ilgili karşılaşılan problemlerde Fakültemiz idari personeline teknik destek
	Fakültemizde yapılan AÖF, ÖSYM, GAZİSEM sınavlarının evraklarının alınması, Bölümlere göre ayrıştırılması listelerin oluşturulması ve gönderilmesi, görev iadelerinin ilgili kurumlara gönderilip onaylatılarak tekrar dağıtımının sağlanması, güvenlik vb. yazışmalarının yapılması
	Personel bilgi formlarının düzenlenmesi
AÖF ve ÖSYM Görevli ve Bina İşlemleri Sistemlerine akademik ve idari personelin kayıt işlemlerinin yapılması, gerektiğinde kayıt silme işleminin gerçekleştirilmesi	

	Bilimsel Araştırma Projelerinin uzmanlar kurulunda görüşülmesi Ve Rektörlük makamına arz edilmesine kadar süregelen tüm işlemlerin yapılması	
	Fakültemiz Öğretim Üyelerince hazırlanan bilimsel yayınların (Kitap, Yardımcı Kitap, Ders Notları vb.) Yayın Komisyonunda görüşülmesi gerektiğinde hakem öğretim üyelerine gönderilmesi ve kabul edildiği takdirde Rektörlük Makamına sunulması	
	Fakülte bünyesinde gerçekleştirilen ve haber değeri taşıyan etkinlikler ile duyuruların web ortamına aktarılması	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	2914 sayılı Personel Kanunu	
	Yükseköğretim Akademik Teşkilat Yönetmeliği	
	124 no'lu Kanun Hükmünde Kararname	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2021		
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Şube Müdürü Vehbi ZAİM</b>	<b>İmza:</b>

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------